

第1グループ 事業番号①

事業シート（概要説明書）								
担当局名		予算事業名	文書管理システム導入後指導点検委託料					
担当部名		総合計画上 の位置付け	開かれた行政への取組み	作成責任者				
担当課・係名	総務課 総務秘書係			佐々木 大輔				
事業開始年度	平成15年度	根拠法令	町情報公開条例・個人情報保護条例・文書取扱規程					
1 実施方法		<input type="checkbox"/> 直接実施 <input checked="" type="checkbox"/> 業務委託又は指定管理（委託先又は指定管理者：（株）イトーキ西九州支店） <input type="checkbox"/> 補助金〔直接・間接〕（補助先： 実施主体： ） <input type="checkbox"/> 貸付（貸付先： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
		情報公開条例及び個人情報保護条例制度を確立するにあたり、行政が保有する情報を適格に把握し、迅速な対応を図るとともに、執務スペースの効率化を図るため、平成14年度に導入した文書管理システムの点検維持管理を目的とする。						
		※まずこの文書管理システム、通称ファイリングと呼んでおりますが、これについて少し説明しますと、導入前は文書をファイルやバインダーにを綴じこんで管理しており、保存場所や期間もデータ化されていませんでした。情報公開に対応する必要もあり、文書を事業ごとでなく項目ごとにこういったフォルダで細かく分けて管理し、フォルダごとの保存場所や期間をデータ化することで、「どの情報がどこに、どう管理されているか」を把握するために導入されたシステムです。 この事業は、そのシステムを点検維持管理することで、文書管理体制を高い水準で保つことを目的としております。						
		(1) 目的 (何のために) (2) 対象 (誰・何を対象に)						
2 事業概要		町職員及び町保有文書						
		各課巡回指導とファイル維持管理研修会をそれぞれ年1回実施し、文書管理の秩序維持と職員への指導を行う。 具体的にはシステム導入業者でもある（株）イトーキに、巡回指導のアドバイザーとファイル維持管理研修の講師としてチーフコンサルタント1名の派遣を要請するもので、業務委託契約を締結して、システムの専門家から実地に指導・助言を受ける。						
		※ひとつは2日間に渡って行う巡回指導ですが、これは専門家と担当職員の立会いのもと、実際にキャビネットの中の文書管理状況の点検や、指定した文書を取り出すのに要する時間の計測などを行います。 もうひとつは各課の担当職員と新規採用職員が参加する維持管理研修で、ファイリングの基本やファイリングにとってヤマ場となる年度切り替わり時期を乗り切るためのアドバイスを受けます。						
		文書管理システムは維持・継続してこそ大きな効果がもたらされるものであるため、巡回指導やファイル維持管理研修の実施は、文書管理の乱れを防止・改善し、職員にルールを遵守させるために必要である。 また、システムを高い水準で維持してこそ、情報公開への対応やオフィス環境の改善といった本来の目的を達成できるものと考える。						
3 コスト		平成22年度						
		(1) 事業費		378 千円		概算人件費 (平均給与×従事職員数)	従事職員数	
		(2) 人件費		153 千円		担当正職員	153 千円	0.02 人
		(3) 総 計		531 千円		臨時職員他	0 千円	0 人
4 事業費 (財源内訳・ 単位千円)		年 度	総 額	実施方法が補助金の場合、 事業費の負担割合				
		H19(決算)	378				一般財源	
		H20(決算)	378				378	
		H21(決算見込)	378					
		H22(予算)	378					
5 平成22年度 事業費内訳		文書管理システム導入後指導点検委託料 378千円						

第1グループ 事業番号①

事業シート（概要説明書）																														
担当局名		予算事業名	文書管理システム導入後指導点検委託料																											
担当部名		総合計画上 の位置付け	開かれた行政への取組み		作成責任者																									
担当課・係名	総務課 総務秘書係				佐々木 大輔																									
6 事業実績	【活動指標名】 / 年度実績・評価		単位	H20年度	H21年度																									
	巡回指導		日	2	2																									
	ファイル維持管理研修		日	1	1																									
7 単位当りコスト (事業費/活動指標)	事業費／実施日数		日	177	177																									
8 成果目標 (現状の成果及び今後どのようにしたいか、定量的な評価で示す)	<p>21年11月に実施した巡回指導においては、専門家の各課実地巡回による点検と問題点の指摘を受けることにより、点検後の係別評価はA～Dの4段階のA～C判定で、Dの判定を受けた係はなかった。また、B～C判定を受けた課についても、指導結果報告に基づいて問題点の改善に取り組んでいる。</p> <p>22年3月に実施したファイル維持管理研修会には、各課の担当者と新規採用職員が出席し、文書管理ルール遵守の徹底とファイル切替手順についての指導を受けた。これにより年度末のファイル切替（オキカエ・廃棄）は遅滞なく終了することができた。</p> <p>今後の目標としては、巡回指導におけるB～C判定をなくし、原則A判定、最低でもB判定を目指すようにしたい。</p>																													
9 成果実績 (成果指標の目標達成状況等)	【成果指標名】 / 年度実績・評価		単位	H20年度	H21年度																									
	B C判定を受けた係 (27係中)		係	5	5																									
	C判定を受けた係 (27係中)		係	13	5																									
	D判定を受けた係 (27係中)		係	2	なし																									
10 事業の自己評価 (今後の事業の方向性、課題等)	<p>住民の目が直接届かない文書管理業務に外部の目を入れるのは大きな効果があると考える。専門家による指導・助言を受けることにより、各課や職員個人の独自ルールによる運用に歯止めをかけ、担当職員の異動やベテラン職員の退職といった人的不安要素にも対応していきたい。</p> <p>ただし、近隣には独自で管理をしている自治体もあるため、今後は隔年実施や新システムへの移行を検討するなど見直しの余地はあると思われる。</p>																													
11 比較参考値 (他自治体での類似事業の例など)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>自治体名</th> <th>今年度予算額</th> <th>システム導入年度</th> <th colspan="2">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小郡市</td> <td>420千円</td> <td>平成13年度</td> <td colspan="2">システム保守料及び年2回の書庫整理業務。</td> </tr> <tr> <td>朝倉市</td> <td>不明</td> <td>平成18年度</td> <td colspan="2">合併後現システム導入。システム保守料のみ。</td> </tr> <tr> <td>筑前町</td> <td>計上なし</td> <td>平成13年度</td> <td colspan="2">平成19年度から独自管理。</td> </tr> <tr> <td>大木町</td> <td>計上なし</td> <td>平成16年度</td> <td colspan="2">平成19年度から独自管理。今年度システム以降予定。</td> </tr> </tbody> </table>					自治体名	今年度予算額	システム導入年度	備 考		小郡市	420千円	平成13年度	システム保守料及び年2回の書庫整理業務。		朝倉市	不明	平成18年度	合併後現システム導入。システム保守料のみ。		筑前町	計上なし	平成13年度	平成19年度から独自管理。		大木町	計上なし	平成16年度	平成19年度から独自管理。今年度システム以降予定。	
自治体名	今年度予算額	システム導入年度	備 考																											
小郡市	420千円	平成13年度	システム保守料及び年2回の書庫整理業務。																											
朝倉市	不明	平成18年度	合併後現システム導入。システム保守料のみ。																											
筑前町	計上なし	平成13年度	平成19年度から独自管理。																											
大木町	計上なし	平成16年度	平成19年度から独自管理。今年度システム以降予定。																											
12 特記事項 (事業の沿革等)	<p>平成13年度を準備年度とし、平成14年4月から文書管理システム導入。導入後は巡回指導と維持管理研修を毎年実施している。</p> <p>【参考】巡回指導における評価内容</p> <p>A : 非常に良く管理されています。引き続き維持管理を推進してください。</p> <p>B : よく管理されていますが、一部に見直しが必要です。</p> <p>C : 見直し部分があります。見直しを徹底してください。</p> <p>D : 維持管理が極めて不十分です。改善して報告してください。</p> <p>※この他、A B、B C、C Dの中間評価あり。</p>																													